

*REGLEMENT RELATIF A L'ORGANISATION DU SERVICE*

*DES AGENTS DU SIEGE ET DES ANTENNES*

*DES DEPARTEMENTS 21, 58, 71 ET 89*



# Sommaire

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>4</b>
<b>REFERENCES LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES .....</b>	<b>5</b>
<b>I - CHAMPS D'APPLICATION .....</b>	<b>7</b>
1-1 - LES PERSONNELS CONCERNES .....	7
1-2 - MODALITES DE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL .....	7
<b>II – LES PRINCIPES GENERAUX .....</b>	<b>9</b>
2-1– DEFINITION DE LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL.....	9
2-2 – DETERMINATION DU CYCLE DE TRAVAIL .....	9
2-3– LES GARANTIES MINIMALES .....	9
2-3-1 - La durée hebdomadaire de travail : 48 heures.....	9
2-3-2 - Durée quotidienne du temps de travail : 10 heures .....	10
2-3-3 - L'amplitude horaire quotidienne : 12 heures .....	10
2-3-4 - La durée du repos quotidien : 11 heures.....	10
2-3-5 - Durée du repos hebdomadaire et quotidien: 35 heures.....	10
2-3-6 - Travail de nuit .....	10
2-3-7 – Les journées de formation et de préparation à concours et examens .....	10
2-4. LES DROITS A CONGES ANNUELS ET RTT .....	10
2-4-1 - Les congés annuels .....	10
2-4-2 - Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail(ARTT) .....	12
2-4-3 – Le Compte Epargne Temps (CET) .....	13
2-4-4 - Les jours non travaillés de droit .....	14
2-4-5 - Cas des agents qui exercent leurs fonctions pendant une partie seulement de l'année .....	14
<b>III- MISE EN ŒUVRE ET PROCEDURES .....</b>	<b>16</b>
3-1 - DES EMPLOIS DU TEMPS ANNUELS.....	16
3-1-1 - Les principes généraux de fixation des horaires.....	16
3-1-2 – L'organisation des horaires.....	17
3-1-3 – Le respect des horaires et le contrôle .....	17
3-1-4 – Les sujétions particulières .....	17
3-1-5 – Les aménagements d'horaires pendant la grossesse.....	18
3-2 - LA GESTION DES TEMPS PARTIELS.....	18
3-3 - LA GESTION DES STAGIAIRES ET DES NON TITULAIRES .....	18
3-3-1 – Les stagiaires .....	18
3-3-2 – Les agents non titulaires.....	18
3-4 - LA GESTION DES ABSENCES POUR CONGE MALADIE .....	19

3-5 - LA GREVE.....	19
3-6 - LE CUMUL D'EMPLOIS.....	20
<b>IV – LES AUTORISATIONS D'ABSENCE .....</b>	<b>22</b>
4-1 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX.....	24
4-2 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE COURANTE .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4-3 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE .....	25
4-4 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES.....	26
4-5 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS.....	29
4-6 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS RELIGIEUX .....	30
<b>ANNEXE 1 .....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE 2 .....</b>	<b>34</b>
<b>ANNEXE 3 .....</b>	<b>35</b>

## PREAMBULE

Le Conseil régional de Bourgogne a adopté en 2001 le principe de la réduction de la durée hebdomadaire de travail à 35 heures pour l'ensemble des agents de la Région Bourgogne.

Le présent règlement d'application retrace l'accord intervenu entre l'administration et les représentants du personnel au regard des dispositions législatives et réglementaires applicables en la matière.

Le protocole de mise en œuvre de l'aménagement et de réduction du temps de travail au sein du Conseil régional de Bourgogne, compte tenu des missions de service public de l'Institution régionale a pour objectifs :

- ❖ De renforcer la qualité du service public et d'améliorer le fonctionnement interne de l'institution ;
- ❖ De permettre à chaque agent de choisir parmi différentes formules de réduction du temps de travail et d'aménagement des horaires dans la perspective de mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle tout en respectant les principes fondamentaux de continuité du service public.

## REFERENCES LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES

- ☞ Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- ☞ Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- ☞ Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction de temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,
- ☞ Vu la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- ☞ Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- ☞ Vu la circulaire du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale.
- ☞ Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,
- ☞ Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- ☞ Vu l'avis du Comité Technique Paritaire, lors de sa réunion du 29 mars 2001,
- ☞ Vu la délibération du Conseil régional du 29 juin 2001,
- ☞ Vu l'article 115 de la loi de finances n° 2010-1657 du 29 décembre 2010,
- ☞ Vu le décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011 modifiant le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat,
- ☞ Vu l'avis rendu par le comité technique paritaire en date du 20 mai 2011,
- ☞ Vu la délibération du 27 juin 2011 du Conseil régional de Bourgogne adoptant le règlement relatif à l'organisation du service des agents,
- ☞ Vu la circulaire conjointe du Ministre de la Fonction Publique et du Ministre du Budget en date du 18 janvier 2012,
- ☞ Vu l'avis rendu par le comité technique paritaire en date du 15 novembre 2012,
- ☞ Vu la délibération du 14 janvier 2013 du Conseil régional de Bourgogne modifiant l'article 3.4.3 du règlement relatif à l'organisation du service des agents du siège et des antennes.
- ☞ Vu l'avis rendu par le comité technique paritaire central en date du 14 février 2013.

# Chapitre 1

## CHAMPS D'APPLICATION

## I - CHAMPS D'APPLICATION

### 1-1 - LES PERSONNELS CONCERNES

Sont concernés tous les agents, quelle que soit leur situation juridique (titulaires, stagiaires, mis à disposition, intégrés ou détachés ainsi que les agents non titulaires). Les personnels engagés par vacation, contrat d'apprentissage ou par contrat spécifique (notamment de droit privé) sont régis par les dispositions propres à leur contrat ou à leur engagement.

### 1-2 - MODALITES DE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

En application de l'article 1<sup>er</sup> du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, la durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures.

De même, en application de l'article 2 du décret du 25 août 2000, la durée du travail effectif s'entend « **comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles** ».

La durée du travail est comptabilisée en temps quotidien, hebdomadaire, mensuel et annuel.

Ces définitions intègrent naturellement dans le temps de travail effectif :

- ☞ Le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de son activité professionnelle,
- ☞ Les déplacements entre la résidence administrative et les lieux de travail,
- ☞ Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (y compris le déplacement domicile-travail),
- ☞ Les temps de formation ainsi que les temps où l'agent dispense une formation non rémunérée autorisés par le président du conseil régional,
- ☞ Les temps consacrés aux consultations médicales organisées au titre de la médecine du travail,
- ☞ Les décharges de services pour l'exercice du droit syndical.

En revanche, les temps des trajets domicile-travail, le temps de pause méridienne et les temps de grève sont exclus de cette définition.

# Chapitre 2

## LES PRINCIPES GENERAUX



## II – LES PRINCIPES GENERAUX

### 2-1– DEFINITION DE LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

Le décret n°2001-623 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale fixe le volume horaire annuel à 1 600 heures et renvoie à 35 heures « annualisables » la durée hebdomadaire légale du travail.

En application de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 la journée de solidarité n'est plus fixée le lundi de Pentecôte mais prend la forme d'une journée supplémentaire de travail, non rémunérée, d'une quotité de 7 heures par an. Elle est annualisée courant janvier de chaque année comme suit :

Temps partiel	Nombre d'heures dues
100 %	7h00mn
90 %	6h18mn
80 %	5h36mn
70 %	4h54mn
60 %	4h12mn
50 %	3h30mn

#### *Particularité des agents arrivés en cours d'année*

- Si l'agent a effectué cette journée avec son ancien employeur, il n'en est plus redevable.
- Pour un agent arrivé en cours d'année, qui ne travaillait pas auparavant, la journée de solidarité n'est pas proratisée, la loi disposant qu'elle est due pour une année de service, quelle que soit la durée de service.

### 2-2 – DETERMINATION DU CYCLE DE TRAVAIL

Le cycle de travail est la période de référence permettant l'organisation du travail. C'est à l'intérieur de ce cycle que sont définis les horaires de travail, de manière à ce que la durée totale annuelle soit égale à 1 607 heures.

### 2-3– LES GARANTIES MINIMALES

En application de l'article 3 du décret n°2000-815, l'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies.

**Il ne peut être dérogé à ces règles que si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée par décision du Directeur qui en informe immédiatement la Direction des ressources Humaines.**

#### 2-3-1 - La durée hebdomadaire de travail : 48 heures

La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur un cycle de travail de 12 semaines consécutives.

Une dérogation exceptionnelle est admise pour faire face à des circonstances exceptionnelles et est obligatoirement limitée dans le temps.

### 2-3-2 - Durée quotidienne du temps de travail : 10 heures

Elle ne peut excéder **10 heures** (article 2-1, 2<sup>ème</sup> alinéa du décret n°2000-815 modifié).

### 2-3-3 - L'amplitude horaire quotidienne : 12 heures

L'amplitude horaire journalière est fixée à **12 heures**.

Cette amplitude s'entend comme la période où un agent exerce son activité (du temps de travail) et comprend l'ensemble des bornes de la journée, de la 1<sup>ère</sup> heure de prise de fonction à la dernière heure travaillée dans cette journée.

### 2-3-4 - La durée du repos quotidien : 11 heures

Elle ne peut être inférieure à **11 heures** (article 3-1 du décret n°2000-815)

### 2-3-5 - Durée du repos hebdomadaire et quotidien: 35 heures

Le repos hebdomadaire comprend en principe le dimanche et ne peut être inférieur à 35 heures.

### 2-3-6 - Travail de nuit

Le temps de travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

### 2-3-7 – Les journées de formation et de préparation à concours et examens

a) Suivies par l'agent :

Le temps passé en formation est considéré comme temps de travail. Il est forfaitisé sur la base des obligations légales journalières.

b) Dispensées par l'agent :

Les agents sont autorisés à dispenser des actions de formation auprès d'organismes extérieurs.

Celles-ci sont soumises à l'autorisation préalable de la Direction générale des services.

Il en est de même en ce qui concerne les règles d'autorisation de cumul annuel de rémunérations publiques.

Lesdites actions devront être dispensées en dehors des heures de service et devront être prises soit sur des journées ARTT, soit sur des journées de congés annuels.

## **2-4. LES DROITS A CONGES ANNUELS ET RTT**

### 2-4-1 - Les congés annuels

Les congés annuels sont des droits acquis consécutivement à une période de travail effectuée (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).

Un jour de congé supplémentaire, dit congé de fractionnement, est attribué lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours. Il est attribué un deuxième jour de fractionnement lorsque ce nombre est au moins égal à huit.

Les agents qui n'exerceraient pas leurs fonctions dans la totalité de la période réglementaire ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis (se reporter au point 2-4-4).

De même, les jours de congés des agents exerçant leurs missions à temps partiel sont calculés selon leurs obligations hebdomadaires de service.

### **Les modalités**

En période de vacances, la présence de la moitié au moins de l'effectif d'une direction est demandée.

Toutefois, en période de moins grande activité (vacances de Noël et les 15 premiers jours du mois d'août) la présence d'un quart de l'effectif d'une direction est tolérée.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours ouvrés en continu. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

### **Le congé annuel et le congé maladie**

Si un agent tombe malade au cours d'une période de congé annuel, il est de droit mis en congé maladie sur production d'un certificat médical.

### **Les agents arrivés ou partant en cours d'année**

Les agents qui arrivent ou qui quittent la région ont droit à un congé calculé de la façon suivante sur la base de 2,25 jours ouvrés par mois :

#### **27 x le nombre de mois travaillés**

12

<b>Temps de présence en mois</b>	<b>Congés Annuels en jours</b>
12	27
11	25
10	22,5
9	20,5
8	18
7	16
6	13,5
5	11,5
4	9
3	7
2	4,5
1	2,5

Un prorata est appliqué pour les agents travaillant à temps partiel.

## Le report de congés

Les congés dus au titre d'une année sont pris entre le 1er janvier et le 31 décembre de cette même année. Le reliquat des congés annuels peut être reporté à titre exceptionnel jusqu'au 30 avril de l'année suivante, sous réserve de l'avis du Directeur général adjoint et en fonction des nécessités de service. Aucune dérogation ne sera accordée au-delà du 30 avril de l'année N+1.

### 2-4-2 - Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail(ARTT)

Ils sont attribués en compensation du dépassement de la durée légale de travail fixée à 35 heures hebdomadaires de travail effectif.

Les jours de RTT sont distingués des congés annuels dans les emplois du temps des agents.

#### ☞ Les différentes formules d'ARTT

Les agents peuvent opter pour l'une des cinq formules d'ARTT suivantes. Ce choix doit s'effectuer en accord avec le directeur ou le chef de service en prenant en compte les nécessités de service.

Formules	Nombre d'heures hebdomadaires	Nombre de jours ARTT	Modalités
1	3 5	0	
2	3 9	23	1 demi-journée par semaine à intervalle fixe
3	3 9	23	1 journée par quinzaine à intervalle fixe
4	3 9	23	2 jours consécutifs par mois pris à intervalle régulier toutes les quatre semaines
5	3 9	23	Compte épargne-temps

Dans le cas où l'activité d'un service ne permettrait pas l'organisation du travail selon les formules proposées, une solution particulière sera recherchée en lien avec la Direction des ressources Humaines et mise en œuvre par décision de la Direction générale.

Les heures de travail sont au minimum égales à 35 heures en moyenne par semaine sur une période de 4 semaines, en fonction de la formule ARTT retenue.

### ☞ La durée de l'option d'ARTT

Le choix de la formule ARTT engage l'agent pour une durée d'un an, du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

A titre exceptionnel et sur une même année, la combinaison des formules 2, 3 et 4 est possible pour raison de service dûment justifiée.

En revanche, dès lors que le jour habituellement pris au titre de l'ARTT coïnciderait avec un jour de congé ou un jour férié, ce jour ne serait pas considéré comme un jour ARTT et ne serait donc pas déduit du quota ARTT.

### ☞ Déplacement des jours ARTT

En cas de contrainte de service nécessitant exceptionnellement la présence de l'agent un jour où il est habituellement absent dans le cadre de l'ARTT, et à la demande du directeur, ce «jour ARTT» peut être déplacé dans les quatre semaines qui suivent la date initiale, d'un commun accord entre le directeur et l'agent lui-même. Cette procédure peut être utilisée à la demande de l'agent, pour des raisons personnelles dûment motivées et validées par le responsable hiérarchique. Aucun déplacement n'est envisageable, et en aucun cas, d'une année sur l'autre.

### ☞ Les plannings prévisionnels des jours ARTT et des congés

Chaque direction doit élaborer un planning prévisionnel des jours d'absence de chaque agent, consécutif aux jours ARTT, aux congés annuels et aux autres absences prévisibles (formation notamment). Ce planning est établi en concertation avec l'ensemble des agents afin d'assurer la continuité du service.

Les plannings prévisionnels sont établis au moins 15 jours à l'avance pour les périodes de 4 mois suivantes : du 1er janvier au 30 avril, du 1er mai au 31 août et du 1er septembre au 31 décembre.

Ils seront transmis au Service Gestion administrative et financière des personnels de la Direction des ressources Humaines.

### 2-4-3 – Le Compte Epargne Temps (CET)

Le compte épargne temps (CET) permet aux agents du Conseil régional de Bourgogne, titulaires et non titulaires, qui le souhaitent, d'accumuler des droits à congé liés à la réduction du temps de travail (RTT) et des droits à congé annuel et de disposer ainsi d'un « capital-temps ».

Le champ d'application du dispositif relatif au compte épargne temps concerne tous les fonctionnaires et agents non titulaires travaillant dans les collectivités territoriales ou leurs établissements publics administratifs employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service. Il concerne également les fonctionnaires travaillant à temps partiel ainsi que les agents (fonctionnaires ou non) occupant des emplois à temps non complet.

Sont donc exclus du dispositif les vacataires, les agents de droit privé qui doivent en principe être régis par les règles du droit du travail et les fonctionnaires stagiaires, cependant, si des droits ont été acquis antérieurement (en tant qu'agent titulaire ou non titulaire), ils sont conservés mais ne peuvent pas être utilisés durant la période de stage. De même, les stagiaires ne peuvent alimenter leur CET durant la période de stage.

La délibération n° 2011-1-0230-216 du 24 janvier 2011 régit le fonctionnement du CET.

#### 2-4-4 - Les jours non travaillés de droit

Les jours fériés légaux font chaque année l'objet d'un calendrier annuel publié par le Ministère de la Fonction publique.

Les jours fériés légaux sont : le 1<sup>er</sup> janvier, le lundi de Pâques, le 1<sup>er</sup> mai, le 8 mai, l'Ascension, lundi de Pentecôte, le 14 juillet, le 15 août, le 1<sup>er</sup> novembre, le 11 novembre et le 25 décembre, soit 11 jours.

Ils ne donnent pas lieu à récupération sauf le 1<sup>er</sup> mai pour les agents à temps partiel lorsque celui-ci correspond au jour non travaillé de l'agent.

#### 2-4-5 - Cas des agents qui exercent leurs fonctions pendant une partie seulement de l'année

Les personnels titulaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée des services accomplis à savoir :

$$\frac{27 \text{ jours de congés} \times \text{Nombre de semaines travaillées}}{42 \text{ semaines}}$$

# Chapitre 3

## MISE EN ŒUVRE ET PROCEDURE

### III- MISE EN ŒUVRE ET PROCEDURES

#### 3-1 - DES EMPLOIS DU TEMPS ANNUELS

##### 3-1-1 - Les principes généraux de fixation des horaires

L'ensemble des agents du Conseil régional de Bourgogne, bénéficie des possibilités d'horaires variables.

##### **a) Les plages horaires**

■ Horaires de travail possibles : 7 h 30 - 19 h 30, avec une pause méridienne de 45 minutes minimum.

■ Plage fixe commune à tous : 9 h 30 - 11 h 30, 14 h 30 - 16 h 30. La limite de cette plage est fixée à 16h pour les agents qui optent pour la semaine de 35 heures sur 10 demi-journées, soit 7 heures par jour.

■ Permanences : chaque direction s'organise pour assurer une permanence en dehors de la plage fixe de présence obligatoire des agents, soit sur les plages 8 h 30 - 9 h 30, 16 h 30 - 18 h. Cette permanence permet d'assurer l'accueil physique et téléphonique du public, des élus, des interlocuteurs internes et externes. Elle nécessite la présence d'au moins un agent par direction.

■ Pour les agents contractuels : Le temps de travail des agents contractuels est de 35 heures hebdomadaires, soit 7 heures par jour avec des plages fixes obligatoires de 9h30 à 11h30 et 14h30 à 16h00. A la demande du directeur de l'agent et pour nécessité de service, une dérogation peut être accordée pour que l'agent contractuel puisse modifier son temps de travail à 39 heures par semaine avec choix d'une formule ARTT (2, 3 ou 4). Cette demande devra être adressée par courrier à la Directrice des Ressources Humaines.

##### **b) Les notions de crédit / débit**

Chaque agent à temps plein peut se trouver en situation de débit ou crédit d'heures de 12 heures maximum sur un mois. Pour les agents travaillant à temps partiel, le débit/crédit maximum peut être de:

- 10 h 48 pour un 90 %,
- 09 h 36 pour un 80 %,
- 08 h 24 pour un 70 %,
- 07 h 12 pour un 60 %,
- 06 h 00 pour un 50 %.

##### **c) Les récupérations**

Les heures effectuées pour un travail supplémentaire à la demande du supérieur hiérarchique peuvent faire l'objet de récupération.

La récupération s'effectue à raison d'une demi-journée par mois, le reste de ce crédit étant résorbé par la réduction du temps de travail les jours suivants.

Chaque mois, toutes les heures effectuées au-delà de ce crédit font l'objet d'un écrêtement et sont stockées. Elles ne peuvent être récupérées que lorsque le Président décide de fermer la Région à l'occasion d'un pont.



### 3-1-2 – L'organisation des horaires

Pour les agents ayant opté pour une formule ARTT d'une semaine de 39 heures, les horaires sont répartis sur une base comprise entre 7 heures par jour au minimum et 10 heures au maximum.

### 3-1-3 – Le respect des horaires et le contrôle

Le pointage est une opération individuelle applicable à chaque agent du conseil régional, qui doit obligatoirement se faire, au minimum quatre fois par jour ou à chaque mouvement d'entrée ou de sortie de son poste de travail.

Le contrôle des arrivées et des départs relève de la responsabilité du directeur ou du responsable du service.

Rappel : Les agents doivent effectuer au minimum 4 pointages par jour :

- Lors de la prise de service
- Lors du départ pour la pause-déjeuner
- Lors du retour de la pause-déjeuner
- Lors de la fin de service

Si les pointages de la pause méridienne ne sont pas effectués, il sera automatiquement décompté 2 heures du temps de travail.

Les agents qui partent en mission, peuvent soit déclarer 4 pointages, soit faire une demande d'absence pour mission ; il sera alors crédité une journée de travail forfaitisée sur la base des obligations journalières.

En cas de non respect des horaires enregistrés par le système informatique, ou d'absence de service effectif pendant le temps de présence, il sera fait une pleine application des dispositions prévues par le statut de la fonction publique territoriale (loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

### 3-1-4 – Les sujétions particulières

Dans le cadre de leurs missions, certaines directions connaissent des sujétions particulières. Celles-ci conduisent à la réalisation d'heures supplémentaires par des personnels de catégorie C ou B.

Pour les agents de catégorie C et B soumis au régime trimestriel des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.), ces heures, lorsqu'elles ont été réalisées à la demande expresse de l'autorité territoriale, donnent lieu à récupération.

Cette compensation en temps doit intervenir dans la période de référence concernée (1<sup>er</sup> janvier au 30 avril, 1<sup>er</sup> mai au 31 août, 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre).

Ainsi :

☞ **pour le travail le samedi**, le taux de récupération est de 1 heure compensée pour 1 heure réalisée.

☞ **pour le travail le dimanche et jours fériés**, les heures supplémentaires sont compensées à hauteur de 1 heure 40 pour 1 heure de travail (majoration des 2/3).

☞ **pour les interventions de nuit**, Les heures supplémentaires (0 heure à 7 heures) sont compensées à hauteur de 2 heures pour 1 heure de travail.

### 3-1-5 – Les aménagements d'horaires pendant la grossesse

À compter du 3<sup>e</sup> mois de grossesse et sur demande écrite adressée à la Directrice des ressources Humaines sous-couvert du supérieur hiérarchique, l'agent peut demander un allègement d'horaires de travail à hauteur d'une heure par jour. Cette facilité sera effective à compter de la date de réception du courrier à la Direction des Ressources Humaines. Le cumul de ces heures n'est pas possible et celles-ci n'ouvrent pas droit à récupération.

## **3-2 - LA GESTION DES TEMPS PARTIELS**

Tout fonctionnaire ou agent non titulaire employé à temps complet ou de façon continue bénéficie de la possibilité d'exercer ses fonctions à temps partiel.

Il existe deux types de temps partiel : le temps partiel de droit et le temps partiel accordé sous réserve des nécessités absolues de service.

Les autorisations de travail à temps partiel sont accordées pour l'année, néanmoins l'agent peut être autorisé à reprendre ses fonctions à temps plein avant le terme de l'autorisation accordée, pour des raisons légitimes.

Les refus opposés à un agent sollicitant un temps partiel sous réserve des nécessités de service doivent être précédés d'un entretien et doivent être motivés. L'objet de cet entretien prévu par la loi portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale (article 60 et suivants) est de permettre à chaque partie d'exposer ses contraintes. Un compte rendu est transmis à la Direction des ressources Humaines.

Si la Direction des ressources Humaines décide de ne pas délivrer l'octroi d'un temps partiel, la commission administrative paritaire peut être saisie par le fonctionnaire.

## **3-3 - LA GESTION DES STAGIAIRES ET DES NON TITULAIRES**

### 3-3-1 – Les stagiaires

Le congé parental est accordé au stagiaire dans les mêmes conditions du congé parental prévu pour le fonctionnaire. Le stagiaire peut, sous réserve des nécessités de service, obtenir un congé pour convenances personnelles de 3 mois maximum.

Il peut également bénéficier, pour une durée maximale de 1 an renouvelable deux fois, d'un congé soit pour donner des soins à son conjoint, à un enfant ou à un ascendant lorsque les soins sont nécessaires, à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ; soit pour élever un enfant de moins de 8 ans; soit pour s'occuper d'une personne à charge atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.

### 3-3-2 – Les agents non titulaires

Les non-titulaires peuvent bénéficier de congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles. Aucun congé ne peut être accordé au-delà du terme du contrat ou de la période d'engagement accordée.

L'agent dispose d'un droit à congé à hauteur de 2,25 jours par mois, en fonction de son temps de travail. Ces congés devront nécessairement être pris avant le terme du contrat. Aucune indemnité compensatrice ne sera due dans l'hypothèse où il resterait des jours de congés non pris au moment de la cessation des fonctions.

### **3-4 - LA GESTION DES ABSENCES POUR CONGE MALADIE**

#### 3-4-1 - Temps de travail et congés maladie

Les différents congés énoncés à l'article 57 de la loi du 26 janvier 84 (congés de maladie, de maternité, de formation, ...) intervenus au cours d'une période travaillée sont décomptés sur la base de 7 heures par jour.

#### 3-4-2 - Congés annuels et absence pour cause de maladie

L'agent qui tombe malade au cours d'une période de congé annuel est de droit mis en congé maladie sur production d'un arrêt de travail.

#### 3.4.3 - Procédure de réduction des jours ARTT

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

La règle de calcul est la suivante :

En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.

Soit N1, le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N1=228).

Soit N2, le nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise.

En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours ARTT d'une journée.

Ainsi, pour un horaire hebdomadaire de :

- 39 heures, un jour de RTT est déduit au terme de (228 :23) 9,91 jours d'arrêts de travail arrondis à 10 jours.

### **3-5 - LA GREVE**

Le droit de grève ne fait pas obstacle au principe selon lequel **l'absence de service fait donne lieu à une retenue sur rémunération.**

Dans la fonction publique territoriale, le service fait résulte de l'accomplissement de la totalité des heures de service.

Par conséquent, le calcul de la retenue sur rémunération est effectué selon le principe de la stricte proportionnalité entre la durée de la grève et la retenue.

Ainsi :

- pour un agent à temps complet qui fait grève pendant 1 heure, la retenue sera de 1/151,67<sup>ème</sup> de la rémunération mensuelle.
- pour un agent à temps complet qui fait grève pendant 1 journée, la retenue sera de 1/30<sup>ème</sup> de la rémunération mensuelle, nonobstant la circonstance que l'organisation de son temps de travail l'amène à effectuer un nombre d'heures variables selon les jours.

### ***3-6 - LE CUMUL D'EMPLOIS***

Les fonctionnaires, conformément au décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, doivent se consacrer intégralement à leur activité publique. Néanmoins, certaines activités accessoires rémunérées peuvent être autorisées sous réserve qu'elles ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

L'agent qui souhaite cumuler une activité doit envoyer à la région sa demande d'autorisation, sous couvert de son Directeur.

L'exercice d'un cumul d'emplois concerne nécessairement une période où l'agent est en repos ou en congés. Elle ne peut être accordée sur des plages horaires travaillées, sur des journées d'astreinte.

## Chapitre 4

# LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

#### IV – LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Aux termes de l'article 59-5° de la loi du 26 janvier 1984, des autorisations d'absence sont accordées aux fonctionnaires territoriaux à l'occasion de certains événements familiaux.

Selon la source juridique dont résulte l'autorisation en cause, on peut distinguer les autorisations dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (pour l'exercice des mandats locaux, par exemple), de celles laissées à l'appréciation de la collectivité (pour événements familiaux, par exemple).

Tout agent peut être autorisé à quitter le service à l'occasion de certains événements.

L'agent est rémunéré pendant ces périodes d'absence, sauf précision réglementaire contraire.

Les autorisations sont accordées **sous réserve des nécessités de service**, à l'exception de celles tenant à l'exercice du droit syndical et d'un mandat local, et aux obligations de service national.

## SOMMAIRE

<b>4-1</b>	AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES ÉVENEMENTS FAMILIAUX.....	24
<b>4-2</b>	AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES ÉVENEMENTS DE LA VIE COURANTE .....	25
<b>4-3</b>	AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE.....	25
<b>4-4</b>	AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES.....	26
<b>4-5</b>	AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS .....	29
<b>4-6</b>	AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS RELIGIEUX .....	30
<b>4-7</b>	CALENDRIER DES FETES LEGALES .....	31

#### 4-1 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 article 59-5°	<u>Mariage</u>		- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	- de l'agent*	6 jours ouvrables	
	- d'un enfant	2 jours ouvrables	
	- d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 article 59-5	<u>Décès/obsèques</u>		- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative  - Jours éventuellement non consécutifs  - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale*
	- du conjoint (ou concubin)* - d'un enfant*	6 jours ouvrables 6 jours ouvrables	
	- des père, mère* - des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables	
	- gendre, belle fille et grand parent	2 jours ouvrables	
	- des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petit fils, petite fille	1 jour ouvrable	
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 article 59-5	<u>Maladie très grave</u>		- Autorisation accordée sur présentation d'un certificat médical - Jours éventuellement non consécutifs
	- du conjoint (ou pacsé) - d'un enfant - du père, de la mère	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables	
Loi n° 46-1085 du 28 mai 1946	<u>Naissance ou adoption</u>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement **	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 Août 1982	<u>Garde d'enfant malade</u>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour *** Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)



- \* **ou à l'occasion de la conclusion d'un pacte civil de solidarité.** Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est, en outre, laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n° 44068 JO AN Q du 14.4.2000, **réponse ministérielle n° 30471 JO Sénat Q du 29.3.2001**).
- \*\* Cumulable avec le congé de paternité.
- \*\*\* Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 :  $5 + 1 \times 3/5 = 3,6$  jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP/4 n° 1748 du 20 août 1990	Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 <sup>ème</sup> , sous réserve des nécessités de service.
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 Octobre 1985	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	La veille et le jour des épreuves dans la limite de 4 jours par an	Autorisation susceptible d'être accordée
J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989	Don du sang	À la discrétion de l'autorité territoriale	Autorisation susceptible d'être accordée
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	- Autorisation susceptible d'être accordée sur justificatif de changement d'adresse - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (+1 jour si hors département)

NB : Cure thermique : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermique. Dans le cas où la collectivité n'a pas accordé le congé maladie à l'agent suite à l'expertise médicale demandée par le service conditions de travail et prévention des risques, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles.

### 4-3 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée <b>sur demande de l'agent et</b> sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse <b>compte tenu des nécessités des horaires du service</b>
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle <b>au vu des pièces justificatives</b>
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit au vu de pièces justificatives
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour qui peut être prise en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant au vu de pièces justificatives

#### 4-4 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service
Code de Procédure Pénale articles 266-288 Réponse ministérielle n° 1303 JO S (Q) du 13.11.97	Juré d'assises	Durée de la session	- Fonction obligatoire  - Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénale
Circulaire NOR/INT/B/9200308C du 17 novembre 1992	Assesseur délégué de liste / élections prud'homales	Jour du scrutin	Autorisations susceptibles d'être accordées, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service
Circulaire FP n° 1530 du 23 septembre 1983	Electeur - assesseur - délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale	Jour du scrutin	
Loi n° 96-370 du 3 mai 1996  Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999	Formation initiale des agents sapeurs pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	- Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service  - Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS
	Formations de perfectionnement des agents sapeurs pompiers volontaires	5 jours au moins par an	- Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation
	Interventions des agents sapeurs pompiers volontaires	Durée des interventions	Signature d'une convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 art. 59-4	Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation

\* A noter que les fonctionnaires et agents publics candidats à une fonction élective ne peuvent plus bénéficier d'autorisations d'absence rémunérées lors des campagnes électorales. Y sont substituées des facilités de service d'une durée variable selon le type d'élections imputables sur les congés annuels ou donnant lieu à récupération (art L 122-24 à L 122-24-3 du Code du travail, circ. FP n° 1918 du 10 février 1998)

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Code général des collectivités territoriales art. L 2123-1 à L 2123-3, L 5215-16, L 5216-4 et L 5331-3, R 2123-2, R 2123-5 R 2123-6 et R 5211-3	<u>Mandat électif</u> 1) - Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune. - Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils de communautés d'agglomération, de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes.	Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail* (soit 1 600 heures)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée</li> <li>- Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent</li> <li>- Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC</li> </ul>
	2) Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux : <u>Maires</u> villes d'au moins 10 000 hbts communes de - de 10 000 hbts	140 h / trimestre 105 h / trimestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours</li> <li>- Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre</li> </ul>
	<u>Adjointes</u> communes d'au moins 30 000 hbts communes de 10 000 à 29 999 hbts villes de - de 10 000 hbts	140 h / trimestre 105 h / trimestre 52 h / trimestre	

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Code général des collectivités territoriales art. L 2123-1 à L 2123-3, L 5215-16, L 5216-4 et L 5331-3 R 2123-6 et R 5211-3	<u>Conseillers municipaux</u> villes d'au moins 100 000 hbts villes de 30 000 à 99 999 hbts villes de 10 000 à 29 999 hbts villes de 3 500 à 9 999 hbts	52 h 30 / trimestre 35 h 00 / trimestre 21 h 00 / trimestre 10 h 30 / trimestre	
	<u>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants :</u> - syndicats de communes - syndicats mixtes - syndicats d'agglomération nouvelle	Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI. En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal.	- Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours  - Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre
	- communautés de communes - communautés urbaines - communautés d'agglomération - communautés d'agglomération nouvelle	Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI.	

#### 4-5 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-2  Décret n° 85-397 du 3 avril 1985	Mandat syndical - congrès nationaux	10 jours par an	Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis
	- congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs	20 jours par an	
	- réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-4	Représentants aux CAP et organismes statutaires (CTP, CHS, CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984  Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985	Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 article 23	Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes		Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive
	Administrateur amicale du personnel	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée

\* L'autorisation spéciale d'absence accordée au titre de l'exercice d'un mandat mutualiste a été remplacée par un congé de représentation rémunéré prévu à l'article 57-11° de la loi du 26 janvier 1984 (abrogation de l'article 59-3° de la loi du 26 janvier 1984).

#### 4-6 - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS RELIGIEUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n° 901 (*) du 23 septembre 1967	<u>Communauté arménienne</u> - Noël - Commémoration des événements marquant l'histoire de la communauté arménienne	Le jour de la fête ou de l'événement	Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service
	<u>Confession israélite</u> - Roch Hachanah - Yom Kippour	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Confession musulmane</u> - Aid el Fitr - Aid el Adha - El Mould	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Fêtes orthodoxes</u> - Pâques - Pentecôte - Noël (selon le calendrier julien)	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Fête bouddhiste</u> - Fête du Vesak	Le jour de la fête ou de l'évènement	

(\*) Circulaire de portée générale permettant d'accorder aux agents appartenant à d'autres communautés religieuses de telles autorisations d'absence

#### 4-7 - CALENDRIER DES FÊTES LEGALES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983	<u>Liste des fêtes légales</u> - Jour de l'An - Lundi de Pâques - Fête du travail (1 <sup>er</sup> mai) - Victoire 1945 (8 mai) - Ascension - Lundi de Pentecôte - Fête nationale (14 juillet) - Assomption (15 août) - Toussaint (1 <sup>er</sup> novembre) - Victoire 1918 (11 novembre) - Noël	Le jour de la fête légale	

## DECRET n° 2000-815 du 25 août 2000

### relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat

DECRET N° 2000-815 DU 25 AOUT 2000 RELATIF A L'AMENAGEMENT ET A LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT

(J.O. N° 199 du 29 Août 2000 p. 13301)

NOR : FPPA0000085D

Modifié par :

**(1) Décret 2004-1307 du 26-11-04 / JO du 30-11-04**

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,

Vu la directive 93/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la fonction publique de l'Etat ;

**Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 20 juin 2000 ;**

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

Décète :

Art. 1er. - La durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine dans les services et établissements publics administratifs de l'Etat ainsi que dans les établissements publics locaux d'enseignement.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de **1 607** heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Cette durée annuelle peut être réduite, par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après avis du comité technique paritaire ministériel, et le cas échéant du comité d'hygiène et de sécurité, pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles ou dangereux. **(1)**

Art. 2. - La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Art. 3. - I. - L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

II. - Il ne peut être dérogé aux règles énoncées au I que dans les cas et conditions ci-après :

a) Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du comité d'hygiène et de sécurité le cas échéant, du comité technique paritaire ministériel et du Conseil supérieur de la fonction publique, qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés ;

b) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique paritaire compétent.

Art. 4. - Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte prévu à l'article 1er.



Des arrêtés ministériels pris après avis des comités techniques paritaires ministériels compétents définissent les cycles de travail auxquels peuvent avoir recours les services. Ces arrêtés déterminent notamment la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Les conditions de mise en oeuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définies pour chaque service ou établissement, après consultation du comité technique paritaire.

Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles font l'objet d'une compensation horaire dans un délai fixé par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, après avis du comité technique paritaire ministériel. A défaut, elles sont indemnisées.

Art. 5. - Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

Des arrêtés du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après consultation des comités techniques paritaires ministériels, déterminent les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes. Les modalités de leur rémunération ou de leur compensation sont précisées par décret. La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes sont fixées après consultation des comités techniques paritaires.

Art. 6. - La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service, après consultation du comité technique paritaire.

Cette organisation définit une période de référence, en principe une quinzaine ou un mois, au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée.

Un dispositif dit de crédit-débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Il précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de la situation des agents. Pour une période de référence portant sur la quinzaine ou le mois, ce plafond ne peut respectivement être fixé à plus de six heures et plus de douze heures.

L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public et comprendre soit une vacation minimale de travail ne pouvant être inférieure à quatre heures par jour, soit des plages fixes d'une durée au minimum équivalente, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

Art. 7. - Les régimes d'obligations de service sont, pour les personnels en relevant, ceux définis dans les statuts particuliers de leur corps ou dans un texte réglementaire relatif à un ou plusieurs corps.

Art. 8. - Une durée équivalente à la durée légale peut être instituée par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat et du comité technique paritaire ministériel pour des corps ou emplois dont les missions impliquent un temps de présence supérieur au temps de travail effectif tel que défini à l'article 2. Ces périodes sont rémunérées conformément à la grille des classifications et des rémunérations.

Art. 9. - Des arrêtés du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget définissent, après avis du comité technique paritaire ministériel concerné, les autres situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte, ainsi que les modalités de leur rémunération ou de leur compensation.

Art. 10. - Sans préjudice des dispositions de l'article 3, le régime de travail de personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée peut, le cas échéant, faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels. Ces dispositions sont adoptées par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après avis du comité technique paritaire ministériel.

Art. 11. - Le décret n° 94-725 du 24 août 1994 relatif à la durée hebdomadaire du travail dans la fonction publique de l'Etat est abrogé.

Art. 12. - Le présent décret entre en vigueur au 1er janvier 2002.

Cette date peut être anticipée par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget pris après avis du comité technique paritaire ministériel pour certains services, établissements ou catégories de personnels.

Art. 13. - Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et la secrétaire d'Etat au budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 25 août 2000.

**Par le Premier ministre : Lionel Jospin**

**Le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, Michel Sapin**

**Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, Laurent Fabius**

**La secrétaire d'Etat au budget, Florence Parly**

## ANNEXE 2

### Article 115 de la loi de finances pour 2011

*L'article 115 de la loi de finances pour 2011 dispose : « la période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de durée annuelle du travail ».*

### Récapitulatif du nombre de jours de congés et de RTT suivant la quotité de travail

Les agents à temps partiel bénéficient de l'ARTT selon les mêmes règles que les agents à temps plein, avec un prorata compte tenu de leur temps de présence conformément aux dispositions suivantes.

#### 1. Sur la base de 39 heures par semaine

Taux	Traitement hebdo	Horaires hebdo	Nombre jours hebdo travaillés	Nombre de jours de congés par an	Nombre de jours ARTT par an
100%	100%	39h00	5	27	23
90%	91.42% (32/35)	35h06	4.5	24.5	20.5
80%	85.72% (6/7)	31h12	4	22	18
70%	70%	17h18	3.5	19	16
60%	60%	23h24	3	16	14
50%	50%	19h30	2.5	13.5	11.5

#### 2. Sur la base de 35 heures par semaine

Taux	Traitement hebdo	Horaires hebdo	Nombre jours hebdo travaillés	Nombre de jours de congés par an	Nombre de jours ARTT par an
100%	100%	35h00	5	27	0
90%	91.42 (32/35)	31h30	4.5	24.5	0
80%	85.72% (6/7)	28h00	4	22	0
70%	70%	24h30	3.5	19	0
60%	60%	21h00	3	16	0
50%	50%	17h30	2.5	13.5	0